

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS - EMPREVEL E.S.P

2022

WEBSITE: <http://www.emprevelesp.com.co/> - **SERVICIO AL USUARIO:** usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: porsemprevelesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - **TELEFAX # (7) 7563102 -**

CALLE 9 No.7-01 BARRIO AQUILEO PARRA

VÉLEZ - SANTANDER – COLOMBIA



**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE VÉLEZ
EMPREVEL E.S.P.**

NIT: 804.005.973-0

NUIR: 1- 68861000

INTRODUCCIÓN

El proceso de planeación de las empresas de servicios públicos descentralizadas que conforman la estructura de la administración, es decir de la Rama Ejecutiva del poder público toma como punto de partida lo previsto en el artículo 29 de la Ley 152 de 1994, referente a elaborar, con base en los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo (PND), el plan indicativo cuatrienal y los planes de acción anuales, instrumentos que se constituyen en la base para la evaluación de resultados.

El plan de acción institucional formulado para la vigencia 2022, recogen los lineamientos de las políticas de gestión y desempeño institucional.

El Plan de Acción Institucional (PAI) 2022 comprende 22 metas estratégicas articuladas con 8 objetivos estratégicos definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022. Las metas son responsabilidad de 9 dependencias que programaron la ejecución de actividades. Estas actividades pueden ser de gestión (orientadas a facilitar las condiciones para el alcance de una meta) o de resultado (centradas en el logro de la meta).

El presente documento se estructura en tres capítulos: en el primero se detallan el objetivo, el marco normativo de referencia, el segundo la estructura del PAI 2022 y en el tercero se establecen las etapas de monitoreo, seguimiento y evaluación del PAI.

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL (PAI)

El PAI es un instrumento de planeación estratégica por medio del cual la Empresa de Servicios públicos Domiciliarios - EMPREVEL E.S.P programa sus metas y actividades a desarrollar durante un año, respondiendo a la forma de organización e implementación de actividades necesarias para la consecución de objetivos, así como al presupuesto aprobado para cada vigencia. El PAI incluye aquellas actividades propuestas por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos de sus procesos, las metas de los proyectos de inversión que tengan a cargo y demás actividades encaminadas a mejorar la prestación de servicios y la satisfacción de los usuarios, en el marco de la misión, la visión y las funciones institucionales.

I. Formulación del PAI

El proceso de formulación del PAI involucra la participación de todas las dependencias de la Empresa de Servicios públicos Domiciliarios - EMPREVEL E.S.P. en particular, el Agente Especial en coordinación con Control Interno debido a que no cuenta la entidad con la Oficina Asesora de

WEBSITE: <http://www.emprevelesp.com.co/> - **SERVICIO AL USUARIO:** usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: parsemprevelesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - **TELEFAX # (7) 7563102** -

CALLE 9 No.7-01 BARRIO AQUILEO PARRA

VÉLEZ - SANTANDER - COLOMBIA

Planeación, se proporcionó el direccionamiento estratégico y metodológico a las dependencias para la formulación de su programación anual.

En la formulación del PAI 2022 se tuvieron en cuenta las siguientes directrices respecto a los objetivos institucionales a saber:

- Generar herramientas de planeación, seguimiento y control Estratégico mediante un Plan de Acción Institucional anual y un Plan Anual de Auditorías.
- Realizar actividades para el desarrollo del Talento Humano y, de protección y prevención con la implementación del SG-SST.
- Promover la garantía de la calidad y la continuidad en la prestación de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
- Atender con buen servicio al cliente y de forma oportuna las PQRS.
- Aplicar Austeridad del Gasto en todas las operaciones económicas posibles del funcionamiento.
- Pagar oportunamente a los proveedores en general, previo cumplimiento de las actividades contractuales.
- Aplicar estrategias para recuperar la Cartera corriente y morosa.
- Cumplir con la debida presentación de Informes al interior y a las instancias de vigilancia y control.
- Presentar y pagar oportunamente los impuestos, contribuciones y tasas a que haya lugar.
- Fortalecer la implementación del MIPG.

II. Objetivo

Orientar el quehacer institucional de cada una de las dependencias de la entidad de cara a los compromisos establecidos en materia de garantizar la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, en continua mejora y con los más altos estándares de calidad, velando por la continuidad, la eficiencia, la transparencia, la responsabilidad y la sostenibilidad, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y el bienestar de la población en el casco urbano municipal de Vélez - Santander.

El Plan de Acción Institucional funciona como una hoja de ruta que establece la manera como se organizará, orientará e implementará el conjunto de actividades necesarias para la consecución de objetivos y metas estratégicos.

III. Marco Normativo

- Ley 152 de 1994, por la cual se establece la Ley Orgánica de Planeación, establece que los organismos de la administración pública nacional deben elaborar, con base en los lineamientos del PND, un plan indicativo cuatrienal con planes institucionales y de acción.
- Ley 1474 de 2011 Artículo 74. Plan de acción de las entidades públicas. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de Plan de Acción Institucional, compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior.
- Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece que las entidades están obligadas a formular y publicar los planes de acción sectorial e institucional a más tardar el 31 de enero de cada año.
- Directiva Presidencial 01 de 2015, reporte a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República de posibles actos de corrupción o irregularidades. Las deficiencias en el cumplimiento de los planes de acción son consideradas como un posible acto de corrupción, de acuerdo con lo establecido en esta Directiva Presidencial.
- Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Este Decreto establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas, con el fin de promover la coordinación entre estas para mejorar su gestión y desempeño.
- Circular No. 001 de 2018, donde el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional establece los lineamientos de políticas para la planeación estratégica sectorial e institucional.

WEBSITE: <http://www.emprevelesp.com.co/> - **SERVICIO AL USUARIO:** usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: parsemprevelesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - **TELEFAX # (7) 7563102** -

**CALLE 9 No.7-01 BARRIO AQUILEO PARRA
VÉLEZ - SANTANDER - COLOMBIA**

• Ley 1955 del 25 de mayo de 2019 por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022: Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad. Los procesos de planeación de las entidades públicas deben reconocer como eje central orientador en la gestión, el Plan Nacional de Desarrollo donde se establecen las metas de gobierno, así como las estrategias y las líneas de acción para su cumplimiento.

IV. Estructura del PAI

El Plan de Acción Institucional de EMPREVEL E.S.P está compuesto por metas estratégicas, actividades y entregables. De igual manera, en el PAI se definen responsables de monitorear el cumplimiento de las actividades y los tiempos previstos para su ejecución. A continuación, se describen cada uno de estos elementos:

Metas estratégicas: Las metas estratégicas establecen los resultados que se propone alcanzar la dependencia durante la vigencia, con lo que se asegura la coherencia con el direccionamiento estratégico de la entidad. El PAI de la vigencia 2022 quedó conformado por 22 metas estratégicas a cargo de 9 dependencias de la Empresa de Servicios Públicos con sus respectivos grupos de trabajo.

Actividades: Una vez formuladas las metas estratégicas se definen las actividades. Las actividades corresponden a las acciones necesarias y suficientes para conseguir la meta estratégica establecida. Para su formulación las dependencias siguieron los siguientes lineamientos:

- Las actividades corresponden a los pasos, procesos, etapas o componentes que se requieren para dar cumplimiento a las metas estratégicas programadas para la vigencia.
- Las actividades se formulan en el orden en que se desarrollan durante la vigencia, respondiendo a una secuencia lógica.
- Cada actividad programada tiene un peso en el cumplimiento de la meta estratégica. Este peso porcentual refleja la importancia de cada actividad para el cumplimiento de la meta estratégica. La sumatoria de los porcentajes asociados a las actividades de una meta estratégica es igual al 100%.
- Las actividades son relevantes, alcanzables en el tiempo previsto para su ejecución y acordes con la capacidad institucional y los recursos físicos, humanos y financieros que se tienen a disposición para lograrlas.

En el marco de las 22 metas estratégicas, las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos EMPREVEL -E.S.P se formularon actividades a desarrollar durante la vigencia 2022.

Entregables: Una vez formuladas las actividades se definen los entregables. Los entregables son la evidencia de la ejecución o desarrollo de la actividad. Para la formulación de estos se siguieron los siguientes lineamientos:

- El entregable es un documento que evidencia de forma suficiente el cumplimiento de las actividades programadas.
- En cada actividad programada se debe sustentar con un entregable que soporte su cumplimiento.
- Los entregables se anexan al reporte mensual que tiene el plan de acción institucional.

I. Monitoreo, seguimiento y evaluación del PAI

El PAI 2022 será objeto de monitoreo, seguimiento y evaluación durante toda la vigencia: monitoreo a cargo de los jefes de las dependencias de la entidad, seguimiento a cargo del Agente Especial toda vez que no se cuenta en la entidad con la Oficina Asesora de Planeación y evaluación a cargo de la Oficina de Control Interno (OCI). A continuación, se explica cada uno de ellos:

Monitoreo: El monitoreo es el proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para determinar el avance de los planes institucionales y guiar las decisiones de gestión. El proceso de monitoreo está a cargo de los jefes de las áreas responsables de ejecutar los compromisos establecidos en el PAI.

El proceso de monitoreo es de vital importancia dado que fortalece la cultura de autocontrol aportando la información necesaria para establecer cómo se está avanzado en el cumplimiento de los compromisos adquiridos, las desviaciones que se presentan con respecto a la planeación inicial de los mismos y los ajustes que deben realizarse en los cursos de acción para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos – EMPREVEL E.S.P realizarán el monitoreo a sus planes de acción con una periodicidad mensual en las fechas que para tal fin establezca el Agente Especial y en caso de requerirse modificación o actualización de actividades, entregables y fechas de cumplimiento, deberá realizarse la solicitud al Agente Especial para someter a aprobación los cambios solicitados ante la instancia de comité correspondiente (Comité Institucional de Gestión y Desempeño para el PAI y Comité de Coordinación de Control Interno para PAAC).

Seguimiento: Es el proceso mediante el cual el Agente Especial establece el grado de cumplimiento de las actividades previstas en el PAI en las condiciones de cantidad y calidad establecidas. El seguimiento al PAI se realiza mensualmente, comienza con la consolidación de la información que los responsables de cada dependencia reportan mensualmente. A partir del análisis de la información



**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE VÉLEZ
EMPREVEL E.S.P.**

NIT: 804.005.973-0

NUIR: 1- 68861000

reportada, la Agente Especial elabora informes mensuales de seguimiento, con alertas y recomendaciones orientadas a alcanzar el cumplimiento de lo establecido en el PAI.

Estos informes arrojan una visión objetiva acerca de la gestión de la entidad en términos de calidad y cumplimiento del PAI, información que sirve de soporte para la determinación e implementación de acciones de mejora. Es responsabilidad del jefe de cada dependencia tomar las acciones pertinentes para mejorar el desempeño frente a las alertas en su labor de seguimiento.

Evaluación: La evaluación es un proceso independiente y objetivo que realiza la OCI a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, adoptados por la Entidad para verificar su eficiencia, eficacia y economía mediante la evaluación y seguimiento a la gestión institucional. Como resultado de este proceso la OCI, presenta las recomendaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos previstos; y contribuir al mejoramiento continuo de la Empresa de Servicios Públicos EMPREVEL -E.S.P.

Se anexa plan de Acción en formato Excel.

WEBSITE: <http://www.emprevelesp.com.co/> - **SERVICIO AL USUARIO:** usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: parsemprevelesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - **TELEFAX # (7) 7563102** -

CALLE 9 No.7-01 BARRIO AQUILEO PARRA

VÉLEZ - SANTANDER – COLOMBIA



**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE VÉLEZ
EMPREVEL E.S.P.**

NIT: 804.005.973-0

NUIR: 1- 68861000

WEBSITE: <http://www.emprevelesp.com.co/> - **SERVICIO AL USUARIO:** usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: parsemprevelesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - **TELEFAX # (7) 7563102 -**

**CALLE 9 No.7-01 BARRIO AQUILEO PARRA
VÉLEZ - SANTANDER – COLOMBIA**

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Generar herramientas de planeación, seguimiento y control Estratégico mediante un Plan de Acción Institucional anual y un Plan Anual de Auditorías.



No. OBJETIVO	OBJETIVO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	ITEM	OBJETIVOS ESPECIFICOS QUE APUNTAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PROCESO	RESPONSABLE	SUBPROCESO	NOMBRE INDICADOR	META	FECHA DE INICIO DE META	FECHA DE TERMINACIÓN DE METAS
1	Asegurar un ambiente de trabajo sano y en condiciones de bienestar, dignidad y seguridad	1	Cumpimiento del sistema SG - SST: Dar continuidad en EMPREVEL E.S.P. a las acciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	AGENTE ESPECIAL	Seguridad y salud en el trabajo	Seguimiento al SG-SST	100%	2021-01-01	2021-12-31

2	Sostenibilidad financiera	2	Seguimiento presupuestal: Control bimestral a la ejecución presupuestal	GESTION ESTRATEGICA	AGENTE ESPECIAL	Planeación estratégica	Control Presupuestal actualizado	Desviaciones < o = a 5%	2021-01-01	2021-12-31
		3	Calidad y oportunidad de información financiera: Cumplir con las fechas propuestas de cierre de información financiero y reportes internos y externos.	GESTION CONTABLE Y PRESUPUESTAL	AGENTE ESPECIAL	Informes Contables	CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES DE CIERRE Y REPORTE	100%	2021-01-01	2021-12-31
		4	Cumplir con el Cronograma de Facturación: Ejecutar el cronograma de facturación aprobado para la vigencia.	GESTION COMERCIAL	FACTURACION	Facturación	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA DE FACTURACION	100%	2021-01-01	2021-12-31
3	Realizar actividades para el desarrollo del Talento Humano.	5	Gestión de Talento Humano: Contribuir en el logro de los objetivos corporativos a través de la alineación del Talento Humano.	GESTION DEL TALENTO HUMANO	AGENTE ESPECIAL	Capacitación	SELECCIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN, VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	100%	2021-01-01	2021-12-31
		6	Realizar la atención oportuna en reparación de daños y fugas en Acueducto y Alcantarillado: Identificar de manera permanente los diferentes daños o fugas, directamente y a través de medios de comunicación virtuales y otros, para actuar de forma rápida para evitar suspensiones prolongadas del servicio y dinamizar su pronta reparación, consecuente con el POIR.	GESTION OPERATIVA DE ACUEDUCTO	CONTRATISTA A LIDER ACUEDUCTO	Fontanería	TIEMPO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN DE REPARACION DE DAÑOS Y FUGAS	2 HORAS	2021-01-01	2021-12-31

Superar las variables financieras y de prestación de servicio que dieron lugar a la toma de posesión por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos

7	Reducir el índice de agua no contabilizada: Aplicar acciones para mejorar la micromedición. Dar cumplimiento al Programa de control de pérdidas según las actividades establecidas para cada periodo y que han sido aprobadas para la vigencia.	SERVICIO DE ACUEDUCTO	CONTRATISTA A LIDER ACUEDUCTO	Planta de Tratamiento	CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE PÉRDIDAS	30%	2021-01-01	2021-12-31
8	Dar cumplimiento al mantenimiento preventivo de instalaciones y maquinaria: Cumplir con el cronograma planteado para el mantenimiento de instalaciones y maquinaria, que garantice su vida útil y adecuado funcionamiento, teniendo en cuenta el correcto manejo del presupuesto, y modificaciones a que haya lugar de acuerdo a las inspecciones que realicen los mecanismos de vigilancia establecidos en EMPREVEL, para trabajar dentro del marco de la seguridad y eficiencia operativa.	SERVICIO DE ACUEDUCTO	CONTRATISTA A LIDER ACUEDUCTO	Mto Preventivo y Correctivo	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES Y MAQUINARIA	100%	2021-01-01	2021-12-31
9	Dar cumplimiento al mantenimiento Correctivo de las redes de alcantarillado: Adecuar, y ejecutar las actividades previstas por EMPREVEL E.S.P, para el adecuado mantenimiento correctivo de las redes de alcantarillado existentes conforme el POIR.	SERVICIO DE ALCANTARILLADO	CONTRATISTA A LIDER ACUEDUCTO	Mto Preventivo y Correctivo	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN ALCANTARILLADO	100%	2021-01-01	2021-12-31
10	Cumplir los recorridos de recolección de residuos y barrido manual de vías completos: Garantizar que el total de recorridos programados se ejecute oportunamente dentro de los parámetros de	SERVICIO DE ASEO	CONTRATISTA A LIDER ASEO	Recolección domiciliaria	RECORRIDOS FINALIZADOS	100%	2021-01-01	2021-12-31

		11	Control de gastos de combustibles y lubricantes de los vehículos: Mantener un consumo equilibrado de combustible y lubricantes de acuerdo con el manual de operación de cada uno de los vehículos a cargo de la entidad, generando un indicador	SERVICIO DE ASEO	CONTRATISTA A LIDER ASEO	Recolección domiciliaria	CUMPLIMIENTO PROGRAMA DE GESTION DE RESIDUOS	100%	2021-01-01	2021-12-31
		12	Cumplir con el cargue de Informes SUI: Superar los informes SUI pendientes de cargue de años anteriores incluyendo el cronograma de cargue de los indicadores IUS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CONTRATISTA A SUI	Informes de Ley	CUMPLIMIENTO CRONOGRAMA SUI	100%	2021-01-01	2021-12-31
		13	Fortalecer el mecanismo de Cobro Persuasivo: aplicar el 100% de las actividades evidenciables de cobro persuasivo de responsabilidad del contratista Asesor Jurídico en cumplimiento	GESTION JURIDICA	CONTRATISTA A ASESOR JURIDICO	Cartera	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE COBRO COACTIVO	100%	2021-01-01	2021-12-31
		14	Control de separación en la fuente: Gestionar de forma organizada las acciones necesarias para garantizar la separación en la fuente de los residuos solidos, que se evidencie en el impacto por la disminución de toneladas entregadas al relleno sanitario frente al mismo periodo del año anterior.	SERVICIO DE ASEO	CONTRATISTA A LIDER ASEO	Recolección domiciliaria	CUMPLIMIENTO PROGRAMA DE GESTION DE RESIDUOS	100%	2021-01-01	2021-12-31
5	Atender las necesidades de los usuarios/suscriptores cumpliendo con la contestación de las PQRS (directamente y a través de las áreas respectivas) y, se adelante la debida Defensa Jurídica de la entidad, dentro de los términos legales	15	Realizar oportunamente la atención al usuario: Atender de forma oportuna y dando solución de fondo a los requerimientos recibidos a través de los distintos mecanismos de atención al usuario relacionados con el area comercial e informar a las líderes de áreas operativas	GESTION COMERCIAL	FACTURACION	Oficina de Atención al usuario	DIAS PROMEDIO DE RESPUESTA DE ATENCION AL USUARIO DE QUEJAS Y RECLAMOS	100%	2021-01-01	2021-12-31
		16	Garantizar la atención a los procesos jurídicos: Atender la defensa jurídica en los términos de ley, en sus diferentes etapas procesales, y para los distintos procesos de orden administrativo, judicial, disciplinario y fiscal.	GESTION JURIDICA	CONTRATISTA A ASESOR JURIDICO	Defensa Jurídica	CUMPLIMIENTO DE LA DEFENSA JURIDICA DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES	100%	2021-01-01	2021-12-31

6	Implementar mecanismos para realizar control frente a la austeridad en el gasto	17	Realizar las actividades de inventario: Realizar las actividades de control de inventario de forma oportuna, como son: entradas, salidas, arqueo e informes de inventario y de arqueo de almacén.	GESTION DE ADQUISICIONES Y ALMACEN	FACTURACION	Almacén	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CONTROL DE INVENTARIO	100%	2021-01-01	2021-12-31
		18	Pagar oportunamente: Garantizar una adecuada planeación en los pagos que deban realizarse a los proveedores, con el objetivo de evitar embargos por	GESTION DE TESORERIA	TESORERA	Tesorería	OPORTUNIDAD EN LOS PAGOS PREVIA AUTORIZACIÓN	100%	2021-01-01	2021-12-31
		19	Realizar las conciliaciones bancarias : Mantener los controles de conciliaciones bancarias actualizadas que permitan identificar oportunamente cifras que deban ser corregidas dentro del mismo mes de generación.	GESTION CONTABLE Y PRESUPUESTAL	CONTRATISTA ASESOR CONTABLE	Informes Contables	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CONTROL A MOVIMIENTOS BANCARIOS	100%	2021-01-01	2021-12-31
		20	Presentar oportunamente información tributaria, informes de ley, informes financieros e informes a la administración: Presentar oportunamente los informes de Ley ante las plataformas de	GESTION CONTABLE Y PRESUPUESTAL	CONTRATISTA ASESOR CONTABLE	Informes Contables	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO CONTABLE	100%	2021-01-01	2021-12-31
7	Cargar oportunamente todo lo relacionado con la contratación, trámites, informes de ley y servidores públicos de la entidad y que sea requerido en las plataformas de la red de vigilancia y control	21	Consolidar el avance del Sistema de Control Interno: Mejora sistémica del sistema de control interno de EMPREVEL ESP	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	Informes de Ley	MEJORAR LA CALIFICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	85%	2021-01-01	2021-12-31
		22	Cumplir con el cargue oportuno de información en plataformas: Garantizar que se cumpla con el cargue oportuno de la información contractual y de servidores públicos en las plataformas SIA Observa y	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CONTRATISTA A LIDER ASEO	Informes de Ley	CUMPLIMIENTO CARGUE OPORTUNO DE INFORMACION	100%	2021-01-01	2021-12-31
8	Realizar acompañamiento y seguimiento a los planes de mejora internos que conlleven al cumplimiento de las	23	Cumplir el PAA: Garantizar el cumplimiento de la aprobación y aplicación del Plan Anual de Auditorías establecido para la vigencia.	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	Auditorías Internas	CUMPLIMIENTO PLAN DE AUDITORIAS	100%	2021-01-01	2021-12-31

AGENTE ESPECIAL

4

CONTRATISTA ASESOR CONTABLE	2
CONTRATISTA ASESOR JURIDICO	2
CONTRATISTA AC AL	3
CONTRATISTA LIDER ASEO	4
CONTRATISTA SUI	1
CONTROL INTERNO	1
FACTURACION	3
TESORERA	1
TOTAL	23



RE - GE - 001

Elaborado por: Fabio Martínez Ruíz y Melissa Adarme

Agente Especial y Control Interno

SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE	SEGUIMIENTO SEGUNDO TRIMESTRE	SEGUIMIENTO TERCER TRIMESTRE	SEGUIMIENTO CUARTO TRIMESTRE	OBSERVACIONES
